

ANEXO XXI: REGLAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

TÍTULO I: PATRIMONIO

Artículo 1. Concepto de patrimonio.

Artículo 2. Composición del patrimonio.

Artículo 3. Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.

Artículo 4. Formas de adquisición de bienes de dominio privado.

TÍTULO II: INVENTARIO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 5. Disposiciones generales.

Artículo 6. Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 7. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

Artículo 8. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Artículo 9. Etiquetas identificativas.

Artículo 10. Datos identificativos.

CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO

Artículo 11. Criterios generales de inventario.

Artículo 12. Bienes inventariables.

Artículo 13. Bienes no inventariables.

Artículo 14. Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.

Artículo 15. Adquisición por compra.

Artículo 16. Adquisición por donación.

Artículo 17. Adquisición por cesión.

Artículo 18. Adquisición por arrendamiento.

Artículo 19. Adquisición por permuta.

Artículo 20. Obra nueva.

Artículo 21. Inmovilizado intangible.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES

Artículo 22. Mejoras.

Artículo 23. Cambios de ubicación, destino o asignación

Artículo 24. Salida de activos de la Unidad Orgánica.

Artículo 25. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.

Artículo 26. Entrada y salida de almacén.

CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES

Artículo 27. Concepto y proceso de baja de un activo.

CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO

Artículo 28. Revisión de estado del Inventario de Bienes.

Artículo 29. Reetiquetado de bienes muebles.

***TABLA RESUMEN: Criterios de inventario asociados a la cuenta del PGCP**

TÍTULO I: PATRIMONIO

Artículo 1. Concepto de patrimonio.

1. El patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuya titularidad ostenta esta Institución, o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico, y por los rendimientos de tales bienes y derechos.
2. Tendrán la consideración de patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche todos los bienes y derechos de sus organismos y Entidades públicas sujetas al Derecho privado.
3. Las donaciones que reciba y el material inventariable y bibliográfico que se adquiera con cargo a fondos de investigación, se incorporarán al patrimonio de la Universidad Miguel Hernández de Elche, salvo que en virtud de convenio deban adscribirse a otras entidades.

Artículo 2. Composición del patrimonio.

1. Los bienes y derechos de la Universidad podrán ser de dominio público (demaniales) o de dominio privado (patrimoniales).
2. Son **bienes de dominio público** cuya titularidad ostenta la Universidad:
 - a) Los que se encuentren afectos al uso o servicio público de la educación superior, así como a sus fines y funciones.
 - b) Todo bien que en el futuro destine el Estado o la Comunidad Autónoma al cumplimiento, por la Universidad, de sus fines estatutarios.
 - c) Cualquier otro bien, cualquiera que sea su origen, que fuere afectado al servicio público de la educación superior prestado por la Universidad.
 - d) Son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
3. Son **bienes de dominio privado** todos aquellos bienes y derechos que pertenezcan a la Universidad y no están destinados al uso o servicio público universitario, y entre ellos:
 - a) Los rendimientos, frutos o rentas de sus bienes.

- b) Las acciones y participaciones en sociedades de carácter público o privado, y en fundaciones públicas o privadas en que intervenga la Universidad o sus organismos o entidades.
 - c) Son alienables, prescriptibles e inembargables, los bienes de dominio privado, mientras tengan este carácter.
4. La titularidad de los bienes de la Universidad Miguel Hernández de Elche únicamente podrá ser limitada por razón de interés público, en los casos en que la ley así lo establezca.

Artículo 3. Afectación y desafectación de bienes y derechos. Inscripción en registros públicos.

1. Los bienes que se adquieran como patrimoniales necesitarán ser afectados a un uso o servicio público para que tengan la condición de bienes de dominio público, afectación que podrá ser simultánea a la adquisición.
2. En caso de expropiación forzosa, la afectación se entiende implícita en la declaración de utilidad pública o interés social.
3. Es competencia del Consejo de Gobierno, acordar la afectación al dominio público de los bienes universitarios y su desafectación, así como la adquisición y el procedimiento de enajenación de bienes patrimoniales, previo informe del Consejo Social.
5. El acto de afectación producirá en los registros públicos los efectos previstos en la legislación del Estado, y se hará constar en el Inventario de Bienes y Derechos de la Universidad.
6. La desafectación tendrá lugar cuando un bien de dominio público deje de estar destinado a un uso o servicio público determinado, pasando a ser de dominio privado.
7. Corresponde al Secretario General y al Gerente, en nombre del Rector, la inscripción en los registros públicos de los bienes y derechos cuya titularidad ostente la Universidad.

Artículo 4. Formas de adquisición de bienes de dominio privado.

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche tiene plena capacidad jurídica, para adquirir bienes y derechos, por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio. Modalidades:

a) Mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo, ajustándose en todo momento en materia de contratación a la legislación vigente.

b) Mediante expropiación, cuando sea beneficiaria de dichos bienes, en las formas previstas en la legislación específica.

c) Mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma, y otros entes públicos, en la forma regulada al efecto.

2. Deberá darse cuenta a la Gerencia de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario General de Bienes y Derechos.

3. Los bienes y derechos adquiridos por su patrimonio se integrarán en su dominio privado, sin perjuicio de su posible afectación o adscripción posterior al dominio público.

b) Registrar las inversiones realizadas y proceder a su amortización progresiva.

c) Administrar y controlar la asignación de uso y custodia de bienes y derechos a unidades.

d) Gestionar los bienes y derechos para llevar a cabo el control de garantías, mantenimiento centralizado y previsiones de inversión.

2. El Inventario de los bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada. Este inventario será objeto de actualización permanente y se registrará por lo establecido en la presente Normativa.

3. Todos los bienes y derechos que se utilicen en la Universidad Miguel Hernández de Elche quedarán asignados, a efectos de gestión, a un Centro, Departamento, Servicio, Unidad, Facultad, Escuela o Instituto, con independencia del procedimiento de adquisición y procedencia de los fondos. Será el responsable de cada uno de ellos el que frente a la Universidad garantice la custodia y buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. En el supuesto de inmuebles, el Consejo de Gobierno de la Universidad designará al órgano unipersonal encargado de la gestión del uso de los mismos.

4. Se incorporarán al Inventario todos los bienes y derechos que sean constitutivos y representativos del patrimonio de la Universidad, así como aquellos que utilice, con independencia del título jurídico por el que se posean. Así, los siguientes:

a) Bienes propios, adquiridos por compra, donación, etc.

b) Bienes recibidos en cesión o en adscripción por parte de otros entes.

c) Bienes entregados en cesión o en adscripción a otros entes.

TÍTULO II: INVENTARIO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 5. Disposiciones generales.

1. La Universidad Miguel Hernández de Elche establece un inventario de bienes y derechos de que ésta sea titular, utilice o tenga cedidos, conforme a los epígrafes y criterios de elaboración establecidos para el sector público, que será gestionado por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, con las siguientes finalidades:

a) Identificar el patrimonio de la Universidad y proteger y defender el mismo.

5. En el Inventario de bienes y derechos de la Universidad Miguel Hernández de Elche se llevarán los bienes y derechos integrantes de su inmovilizado, ya sean demaniales o patrimoniales. Por inmovilizado se entiende, en sentido genérico, el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

Así, el inmovilizado se clasifica en:

a) **Inmovilizado tangible** que comprende el conjunto de bienes materiales, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad en la producción de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos y que no están destinados a la venta.

b) **Inmovilizado intangible** que comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos, susceptibles de valoración económica, que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos de la Universidad. Dentro de estos bienes se encuentran los de la **propiedad industrial e intelectual** y las **aplicaciones informáticas**.

Artículo 6. Clasificación de los bienes muebles e inmuebles.

Los bienes muebles están clasificados de la siguiente manera:

a) Instalaciones técnicas: Unidades complejas de uso especializado en el proceso productivo, que comprenden: maquinaria, material, piezas o elementos complejos, incluidos los sistemas informáticos o electrónicos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento. Se incluirán asimismo, los recambios o recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

Se considerarán inventariables aquellas instalaciones movibles o trasladables. Las instalaciones de carácter fijo se

considerarán mejoras, obras o reformas del inmueble correspondiente.

b) Maquinaria: conjunto de máquinas mediante las que se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios que constituyen la actividad del sujeto contable. En esta cuenta se incluirán prácticamente todas las adquisiciones propias de los laboratorios.

c) Utillaje: conjunto de herramientas o utensilios que se puedan utilizar autónomamente, o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

d) Mobiliario: mobiliario, material y equipos de oficina.

e) Equipos para procesos de información: ordenadores y demás conjuntos electrónicos. En esta cuenta se incluirán también determinados bienes de nueva y avanzada tecnología, que mezclan características de diferentes cuentas contables. También se incluirán los móviles de última generación que funcionen como ordenadores portátiles y las fotocopadoras multifunción que además de copiar, imprimen y escanean.

f) Elementos de transporte: Vehículos de toda clase.

g) Otro inmovilizado material: cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en las cuentas anteriores, como el fondo bibliográfico.

Los bienes inmuebles están clasificados de la siguiente manera:

a) Los terrenos y bienes naturales: Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

b) Las construcciones, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino.

c) Las instalaciones fijas tales como armarios empotrados, sistemas centralizados de aire acondicionado y calefacción que se integren de manera permanente como instalación del edificio, etc.

Artículo 7. Responsabilidades sobre bienes y derechos y asignaciones opcionales.

1. Cada servicio, departamento o centro, vendrá configurado como una **Unidad Orgánica**, siendo ésta la responsable de la custodia de los bienes muebles asignados, así como de la comunicación de las alteraciones que se produzcan, mediante el inicio del trámite correspondiente que permita su reflejo en el Inventario. Los bienes se asignarán al responsable de la unidad que efectúe la adquisición o sea destinatario del uso del mismo.

2. Cuando la adquisición de bienes se produzca de forma centralizada, éstos se asignarán provisionalmente al servicio que gestione la adquisición. Una vez efectuada la asignación definitiva, será notificada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

Artículo 8. Asignaciones de bienes y derechos comunes.

Los bienes y derechos comunes se asignarán de la siguiente forma:

- a) Las instalaciones y equipos generales de los edificios y los campus serán asignados al Vicerrectorado de Infraestructuras.
- b) Las instalaciones de comunicaciones y servidores de aplicaciones generales u Ofimática serán asignados a Servicios Informáticos con independencia de su ubicación.
- c) Los bienes comunes existentes en un edificio se asignarán al gestor responsable designado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

Artículo 9. Etiquetas identificativas.

1.- La etiqueta identificativa de los bienes inventariados puede ser **física o lógica**. La regla general es el etiquetado físico de los bienes inventariables que permita su identificación y control. Como excepción se utilizará la etiqueta lógica en aquellos bienes en los que por sus características no sea posible o conveniente adherir físicamente una etiqueta, así como en

aquellos bienes que sean inventariados en grupo.

2.- Los activos se identificarán con etiquetas autoadhesivas, con el número de inventario, que constituirán la identificación numérica del activo a lo largo de su vida útil en la Universidad. Las etiquetas físicas deben quedar bien adheridas y se colocarán en los bienes, siguiendo unos **criterios de etiquetado**, tales como: elegir el mismo sitio del bien donde etiquetar para cada clase de elementos; procurar que sea un lugar discreto pero de fácil acceso y visibilidad; elegir sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como evitar sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto; colocar en la parte frontal o lateral del bien, que permita en todo caso la visibilidad de la etiqueta, o bien al lado de la marca o código de serie del bien.

Artículo 10. Datos identificativos.

Los datos mínimos que se incluyen en el inventario son los siguientes:

- a) Con carácter general, la forma jurídica de adquisición, así como las fechas de recepción y puesta en funcionamiento del elemento.
- b) Como datos descriptivos, una breve descripción del bien, haciendo constar sus datos más relevantes a efectos de identificación, entre ellos marca y modelo del bien.
- c) En cuanto a ubicación, determinación del campus, o, en su caso, edificio, planta y local en que se encuentra el bien, así como la persona responsable del mismo.
- d) Valor económico del bien y, en su caso, número de justificante de gasto o número de expediente de contratación.
- e) Datos de mantenimiento y garantía del bien.
- f) Observaciones relativas a auditoría, datos de proveedores y otros datos que puedan resultar de interés, tales como plazos de amortización.

CAPÍTULO II. ALTA DE INVENTARIO

Artículo 11. Criterios generales de inventario.

El alta de bienes en el Inventario de la Universidad, es un proceso que supone la incorporación de un bien al inventario, introduciendo todos los datos posibles que permitan su completa identificación. Cada bien incorporado al Inventario tiene asignado un número que lo identificará y que se asignará mediante una etiqueta.

El inventario de los bienes podrá realizarse de forma individual o en grupo:

- Los bienes muebles se inventariaran de forma individual, siempre y cuando sean susceptibles de poder moverse o separarse, y en grupo cuando sea un conjunto de bienes fijos, unidos físicamente entre sí de forma permanente, o se destinen al equipamiento completo de un edificio de la Universidad y que en conjunto supongan una inversión considerable.

- Los bienes inmuebles se inventariaran de forma individual e independientemente, los solares y los edificios.

Artículo 12. Bienes inventariables.

1. Con independencia de la forma de adquisición y procedencia de los fondos, se inventariarán todos los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la presente Normativa.

2. Los bienes muebles a inventariar deben tener un valor igual o superior a **300,00 euros, IVA incluido**, salvo proyectos de financiación externa que deban quedar incorporadas en el Inventario por mandato del órgano financiador.

2.1. Serán inventariables aquellos bienes muebles que cumplan los dos requisitos siguientes:

a) Que **no sea fungible**: vida útil superior a un año y no se consuma por el uso.

b) **Valor total igual o superior a 300,00 euros**, incluidos impuestos, transportes, seguros, y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

2.2. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, registrarán las siguientes **excepciones** que se incluirán en el Inventario de Bienes de la Universidad en todo caso, con independencia de su valor:

- **Equipos para procesos de información**: unidades centrales (CPU), monitores, ordenadores portátiles, teléfonos móviles, tablets, impresoras, escáneres, equipos multifunción y asimilados.

- **Equipos audiovisuales**: proyectores, cámaras de video y fotográficas, televisores, y equipos de reproducción de audio y video.

- **Mobiliario**: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras registradas independientemente y estanterías.

- **Maquinaria de laboratorio**

- **Electrodomésticos**.

2.3. Aquellas adquisiciones que se incorporen a bienes muebles, que ya estén inventariados y que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil se calificarán de **mejoras inventariables**, con independencia de su valor.

3. Se incluirán como bienes inmuebles a inventariar los terrenos, bienes naturales y construcciones.

Artículo 13. Bienes no inventariables.

No serán inventariables los bienes muebles:

a) No fungibles cuyo valor sea **inferior a 300,00 euros**, salvo las excepciones del apartado 2.2 del artículo 12.

b) Fungibles, es decir, que se **consuman con el uso**, sea cual fuere su aplicación, independientemente de su coste o cuya vida útil sea inferior a un año.

Considerando como material fungible:

- a) El material para repuestos o piezas para sustituciones. (Ej.: cables de instalación eléctrica, enchufes, cajas de distribución, etc.).
- b) El material de vidrio de laboratorio. (Ej.: matraces, pipetas, etc.).
- c) Ciertos bienes que han de entenderse como material de oficina no inventariable, tales como papeleras, flexos, percheros, bandejas o conjuntos de archivo en plástico, carritos de transporte, carros de carpetas colgantes, pequeñas etiquetadoras, grapadoras, y en general el pequeño y común material de oficina, **que no supere los 300,00 euros.**
- d) Libros, revistas y otras publicaciones que serán catalogados por las Bibliotecas.
- e) Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en la Universidad.
- f) Las aplicaciones informáticas adquiridas bajo **licencia de renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas; salvo aquellas que por su relevante valor o necesidad motivada, se considere procedente su inventario.**

Artículo 14. Procedimientos para dar de alta un bien en el inventario.

Hay que distinguir los siguientes procedimientos de adquisición por los que se dan de alta en el inventario, los activos de la universidad:

- Bienes muebles: Compra, donación, cesión y arrendamiento.
- Bienes inmuebles: Ejecución de obra nueva, compra, donación, cesión, arrendamiento y permuta.

Todos los activos deberán ser inventariados, de conformidad con el

procedimiento establecido en el presente reglamento. Para ello se realizará las acciones que se describen en los siguientes artículos.

Artículo 15. Adquisición por compra.

Como norma general, toda factura irá acompañada del Acta de Recepción correspondiente, y se seguirán los siguientes pasos, para su inventario:

1. En el caso de un bien mueble. Se remitirá **copia de la factura, Acta de Recepción y documento contable ADO**, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, desde donde se iniciarán los trámites para proceder al inventario. En caso de advertir, alguna deficiencia en la documentación recibida, se procederá a su devolución. (Ej. Imputación a partida presupuestaria improcedente,...).

En el caso de un bien inmueble. Cuando el Documento público en el que conste la adquisición por parte de la Universidad se deposite en Secretaría General, el Secretario General ordenará que se incluyan los datos correspondientes a dicho bien en el inventario, remitiendo para ello copia de documento público formalizado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

2. A continuación, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a inventariar los bienes, cumplimentando la hoja de alta, y emitiendo el Informe de Inventario correspondiente. Dicho informe será remitido a la unidad adquirente u órgano competente, para continuar con la tramitación de pago de dicha factura.

No obstante, se tendrán las siguientes consideraciones:

1. El Acta de Recepción la realizará la unidad adquirente o, en su caso, por el órgano habilitado por la Mesa de Contratación o el designado por la Ley de Contratos del Sector Público,

conforme al modelo aprobado en las normas de ejecución del presupuesto.

2. Las facturas detallarán los activos adquiridos de forma individual, indicando el precio de cada uno de los bienes. De no ser así, el desglose se realizará en un anexo a parte.

3. Deberán tramitarse en facturas separadas, los bienes inventariables de los que no lo son (bienes fungibles o consumibles). De no ser así, aparecerá en la misma factura, partidas presupuestarias distintas, distinguiendo los bienes inventariables y los no inventariables.

4. Con carácter general, se incluirá el plazo de garantía establecido en la normativa vigente, excepto si se establece uno mayor en el propio contrato o documento de adquisición, que será comunicado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Asimismo, se comunicará a este Servicio la sustitución del bien inventariado durante el plazo de garantía.

5. En el supuesto de compras centralizadas, esta solicitud de inventario se formalizará desde el órgano o servicio competente conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente Normativa.

6. En el caso de que la adquisición por compra se realice con **pago parcial en especie**, es decir, que una parte del valor del elemento se pague en unidades monetarias y la otra la constituya la entrega de un bien, el elemento entregado deja de formar parte del Patrimonio de la UMH y, por tanto, se dará de baja. Como motivo se indicará *compensado* y el parte de baja se adjuntará a la factura de adquisición del nuevo elemento. El nuevo elemento será inventariado según el procedimiento general de alta. No obstante, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial deberá modificar el campo *importe factura* de la ficha valoración conforme a las normas contables vigentes. Así mismo, se cumplimentará el *importe de*

compensación en la ficha de observaciones. En todo caso, el importe de la compensación económica deberá constar reflejado en la factura.

Artículo 16. Adquisición por donación.

1. Dentro del marco patrimonial, se entiende por donación al traspaso gratuito del dominio de bienes muebles e inmuebles, materiales o equipos, que una persona física o jurídica hace a favor de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. Las donaciones se harán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Donación**. Para el inventario de los bienes contemplados en dicho acuerdo, será necesario remitir copia del mismo, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, una vez revisado que éste cumple con los requisitos para ello, se emitirá el correspondiente informe de inventario, que será remitido al órgano competente para su custodia.

Artículo 17. Adquisición por cesión.

Las adquisiciones por cesión a favor de la Universidad, serán efectivas a través del correspondiente **Acuerdo de Cesión**, que deberá remitir al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para iniciar los trámites oportunos para proceder a su inventario. El correspondiente informe de inventario será remitido al órgano competente para su custodia.

Artículo 18. Adquisición por arrendamiento.

1. En las adquisiciones de uso de bienes en virtud de arrendamiento ordinario o arrendamiento financiero (leasing, renting, etc.), la Unidad Orgánica que vaya a recibir la disponibilidad del bien en cuestión, deberá cumplimentar el **Acta de Recepción**, y enviarlo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, acompañándolo del contrato que formalice la operación a fin de que consten los datos de mantenimiento, de garantía, duración del contrato, e importe del bien, así como de las cuotas. Estos bienes pasarán a formar parte del Inventario siempre que

se vayan a utilizar por la Universidad por un período superior a seis meses.

2. Previamente a la finalización del contrato, cuando el activo vaya a ser retirado de la Universidad, se deberá desde la Unidad Orgánica responsable:

- a) Realizar la tramitación administrativa para su baja.
- b) Comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha baja, indicando en este caso como motivo, el contrato de arrendamiento/leasing.

Artículo 19. Adquisición por permuta.

Estas adquisiciones se anotarán en el Inventario directamente de oficio por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, debiendo acompañarse el documento por el que se formalice tal adquisición.

Artículo 20. Obra nueva.

En el Inventario de la Universidad, se incluirán como Bienes Inmuebles:

- a) **Los terrenos y bienes naturales:** Solares de naturaleza urbana, fincas rústicas y otros terrenos no urbanos.

Además de los gastos relativos a su adquisición, incluidos gastos notariales y registrales, se podrán incluir en Inventario los gastos adicionales que puedan ocasionarse, tales como adecuación o explanación de solar, derribos necesarios de una edificación anterior, movimientos de tierra, obras de saneamiento y drenaje, y otros similares que afecten al propio terreno.

- b) **Las construcciones**, que incluye las edificaciones en general, cualquiera que sea su destino. Los edificios se incorporarán al Inventario en la fecha que conste en el acta de recepción de las obras, y se valorarán por su precio de adquisición, del que formarán parte, además de todas aquellas instalaciones fijas y elementos que tengan carácter de permanencia,

las tasas inherentes a la construcción, los honorarios facultativos del proyecto y de la dirección de obra, así como los gastos fiscales, notariales y de registro que se generen.

A dichos efectos, la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá copia del **Acta de recepción de las obras certificación final de obra, factura y documento contable ADO** al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, quien realizará al Informe de inventario correspondiente, remitiéndolo a dicha Unidad, para continuar con la tramitación de pago de dicha factura.

En general, se incluirán en el inventario de bienes inmuebles, todos aquellos gastos que se refieren a la compra y construcción de toda clase de edificios, y los que supongan una **mejora** que incremente la capacidad productiva del edificio o alarguen su vida útil, es decir, reformas y ampliaciones.

Por su parte, aquellos gastos realizados en un edificio, que sean propios de su **mantenimiento ordinario, o sean de mera reparación o conservación** de otros ya existentes, **no se incluirán en Inventario** como mayor valor de las construcciones, sino que serán imputados al Capítulo II del Presupuesto de Gastos, como un gasto corriente.

Se entenderán como mayor valor de los edificios en los que se integran, determinados bienes instalados de modo fijo en ellos, tales como persianas interiores, cortinas, estores, rótulos, buzones o mamparas, sea cual sea su importe.

Artículo 21. Inmovilizado intangible.

1. Se incluirán en el Inventario todos los gastos relativos a la protección y registro de los derechos de marca, patentes y modelos de utilidad.
2. Las concesiones administrativas deben figurar en el activo valoradas por el importe total de los gastos incurridos para su obtención.
3. En los supuestos de propiedad industrial se seguirá el precio de adquisición o coste

de producción. En el caso de patentes, se verá incrementado por los gastos de registro y formalización de las mismas.

4. Todas las escrituras públicas constitutivas de derechos que afecten al Patrimonio de la Universidad, tales como aquellos por los que se constituyan derechos de marca, cesiones de derechos efectuadas por investigadores, etc., deberán ser depositadas para su custodia en la Secretaría General de esta Universidad.

5. Además, dentro del Inventario se incluirán, como propias del Inmovilizado Inmaterial, y siempre que se generen gastos de inversión, las Aplicaciones Informáticas. Para ello, se debe adjuntar, junto con el Acta de Recepción correspondiente, una **Hoja de Inventario de Software**, donde se recogerán todos los datos relativos al software a inventariar.

6. Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencias) que se adquieran **en propiedad**, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación que no sea de renovación periódica, y cuyo valor total exceda de 300,00 euros, incluidos todos los gastos inherentes a su desarrollo e instalación. Así pues, **las aplicaciones informáticas adquiridas bajo renovación periódica, o como actualizaciones o revisiones periódicas, como regla general no serán inventariables (véase artículo 13)**. Tampoco se entenderán como aplicaciones informáticas inventariables las meras bases de datos, o los pequeños paquetes estándar de software.

7. Los gastos derivados del mantenimiento, vigilancia o control en las aplicaciones informáticas inventariables han de entenderse como un gasto corriente.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES

Las modificaciones se refieren a las variaciones o cambios que sufren los datos de los bienes dados de alta en el Inventario de la Universidad Miguel Hernández de Elche a lo largo de toda su vida útil.

Procedimientos de modificación en el Inventario de Bienes Muebles: mejoras,

cambios de ubicación, destino o asignación y salidas de activos.

Artículo 22. Mejoras.

1. Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado (no se incluye la reparación del mismo) y que impliquen un aumento de la capacidad productiva o un alargamiento de la vida útil de dicho bien.

2. Estas mejoras serán comunicados al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, por el responsable de la unidad usuaria del activo, mediante la cumplimentación del Acta de Recepción al que se deberá adjuntar una copia de la factura y el ADO correspondiente.

Artículo 23. Cambios de ubicación, destino o asignación

Todo cambio de ubicación o asignación, que se realice de un activo dentro de una Unidad Orgánica, deberá ser comunicado por su responsable al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

El responsable de cada Unidad Orgánica, sin perjuicio de su responsabilidad final, puede, para una mejor custodia y uso de los activos, asignar éstos a las personas que componen su unidad, siempre que ese activo vaya a ser directa y principalmente utilizado en su trabajo diario por la persona a la que se le asigna, o deba ser controlado de forma expresa por la misma, debiendo comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial esta asignación.

Artículo 24. Salida de activos de la Unidad Orgánica.

1. Los responsables de los activos podrán ceder temporalmente éstos a otras Unidades Orgánicas de la Universidad, debiendo comunicar al Servicio de gestión Presupuestaria y Patrimonial dicha cesión, así como la unidad cesionaria y nueva ubicación del activo, a efectos de constancia. El activo cedido continuará asignado a la unidad cedente.

2. Cuando el activo deba trasladarse fuera de los recintos de la Universidad, para su

uso por personal de la misma, dentro de sus funciones, si su valor es inferior a **3.000,00 euros, IVA incluido**, el traslado será autorizado por el responsable de la Unidad usuaria del activo. Si el valor es superior, se requerirá autorización por escrito de la Gerencia de la Universidad. En ambos casos, en la autorización deberá indicarse la persona responsable del activo durante su estancia fuera de la Universidad y su ubicación, comunicándose al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial mediante la **Solicitud de Autorización de Traslado Fuera de Recintos Universitarios**.

3. Cuando el activo vuelva a la Universidad, el responsable de la unidad usuaria deberá notificar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial la nueva ubicación, para que quede recogida en el inventario.

4. El personal no perteneciente a la Universidad precisará, para utilizar los activos de la misma, de contrato o convenio firmado por el Rector o persona en quien delegue, en el que conste la autorización para la utilización de dichos bienes, dentro o fuera de los recintos de la Universidad. El responsable de la unidad usuaria del activo comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la nueva situación jurídica del bien.

5. El responsable de la unidad usuaria del activo deberá comprobar que se adoptan las medidas necesarias para que el traslado de los activos se realice en las debidas condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza del activo.

Artículo 25. Segregación, fusión o absorción de Unidades Orgánicas.

1. Cualquier segregación de Unidad Orgánica acordada por los órganos competentes, necesitará la identificación de los activos a asignar a cada una, a efectos de inventario. A tal fin, la unidad de origen deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial los activos que se asignan a la nueva unidad, mediante relación expresa, de conformidad con las directrices determinadas por el Consejo de

Gobierno de la Universidad en el acuerdo de segregación.

2. En el caso de que se acuerde la fusión o absorción de unidades de la Universidad, el responsable de la nueva unidad resultante comunicará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial el paso a la misma de los activos de las unidades origen, pudiendo solicitar en su caso, una revisión del estado de activos.

3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial procederá a actualizar el inventario, facilitando relación de activos asignados a cada uno de los responsables de las unidades resultantes.

Artículo 26. Entrada y salida de almacén.

1. Los activos procedentes de compras centralizadas pendientes de instalación o reparto, deberán ser inventariados a su recepción por la Universidad y asignados a la Unidad que efectúe la adquisición. Estas unidades deben realizar un control de almacén, que se cotejará con los datos del inventario. Asimismo, comunicarán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial las asignaciones o repartos que se realicen de estos activos.

2. Toda salida de almacén debe ser actualizada en el inventario con la nueva ubicación y relación de pertenencia a la unidad destinataria del activo.

3. En el supuesto de que un activo se traslade de una unidad a almacén, bien para su depósito o para su reparación, el responsable de dicha unidad deberá comunicar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial este traslado.

CAPÍTULO IV: BAJA DE BIENES

Artículo 27. Concepto y proceso de baja de un activo.

1. La baja de un activo supone el cese, definitivo o temporal, de un bien en el Inventario, al desaparecer su posible uso por la Universidad.

Hay muchos motivos por los cuales se puede dar de baja un bien: por resultar inservible, por obsolescencia o se ha deteriorado (desuso), por siniestro debido a fuerza mayor, por robo o hurto, porque se ha perdido y por enajenación.

Proceso de baja:

1. La baja de bienes muebles de la Universidad se producirá previa incidencia comunicada por los Servicios Informáticos o por la Unidad de Mantenimiento y Obras, a la que se adjuntará el informe técnico correspondiente que deberá indicar la causa que motiva la baja. Dicha solicitud, junto con el informe, se remitirá a Gerencia quien autorizará, en su caso, la baja definitiva, comunicándolo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.
2. En el supuesto de que los bienes inmuebles incluidos en el patrimonio de la Universidad causen baja por cualquiera de las causas establecidas en la ley, la Gerencia de la Universidad ordenará al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial que proceda a la baja del activo en el Inventario de la misma.
3. En los caso de robo o hurto, el responsable de la Unidad Orgánica usuaria del activo, interpondrá la correspondiente denuncia y facilitará copia cotejada de la misma al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial a efectos de posibles coberturas de seguros.
4. Cuando la causa de la baja sea un siniestro de fuerza mayor, el responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, remitirá la relación de los bienes afectados a la mayor brevedad posible, a efectos de su baja en Inventario y para que la Universidad pueda valorar si es un siniestro cubierto por la póliza de daños patrimoniales contratada por la Universidad, o se determinen las actuaciones que procedan.
5. Recibida la comunicación de baja, y si se trata de mobiliario o material de laboratorio obsoleto o deteriorado, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, comunicará la solicitud de baja a la Unidad de Mantenimiento y Obras para que lleve a cabo la retirada del bien. En función de su estado, se decidirá si procede su destrucción por resultar inservible o su

enajenación, según el procedimiento indicado en el artículo 35 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH “Enajenación de bienes”, causando entonces baja definitiva en el Inventario, o si lo que procede es su traslado al Almacén General para una posible reutilización.

CAPÍTULO V: MANTENIMIENTO

Artículo 28. Revisión de estado del Inventario de Bienes.

1. La Universidad podrá acordar la realización de una revisión de estado de los bienes, verificando los niveles de obsolescencia o adecuación de los activos. Para el mantenimiento actualizado del Inventario, además de la labor constante encargada al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la Gerencia podrá remitir a cada unidad organizativa bajo cuya dependencia queden adscritos los bienes, su respectivo listado de bienes para la comprobación y actualización con la realidad física. Las distintas unidades organizativas deberán informar sobre su conformidad, o plantear las discrepancias que observen. Asimismo, los responsables de las diferentes unidades, podrán solicitar a Gerencia listados de los bienes asignados a sus unidades.
2. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, ejercerá una vez al año un muestreo de adecuación del inventario a la realidad.

Artículo 29. Reetiquetado de bienes muebles.

1. El reetiquetado de bienes muebles cuando éstos hayan perdido su etiqueta correspondiente, o la misma se haya deteriorado por cualquier causa, podrá iniciarse de oficio por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, o a instancias de la Unidad Orgánica de la que depende el bien.
2. En el caso del inicio del procedimiento a instancia de la Unidad Orgánica, el solicitante remitirá vía correo electrónico la

Solicitud de Reetiquetado al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

3. El Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elaborará duplicados de las etiquetas y las remitirá a los solicitantes de las Unidades Orgánicas para que se proceda al reetiquetado físico de los bienes, sin menoscabo de que el propio personal del Servicio supervise, desplazándose a las estancias donde se encuentran ubicados los bienes, dicho proceso de reetiquetado.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat Valenciana
- Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

TABLA RESUMEN DE CRITERIOS DE INVENTARIO ASOCIADOS A LA CUENTA DEL PGCP

Cuenta PGCP	Bienes		Inventario
215	Aplicaciones informáticas	De renovación periódica En propiedad	No Procede (*) >300,00 €
220	Terrenos y bienes naturales		Siempre
221	Construcciones		Siempre
222	Instalaciones técnicas		Siempre
223	Maquinaria	Proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, maquinaria de laboratorio y grandes electrodomésticos.	Siempre
		Resto	>300,00 €
224	Utillaje		>300,00 €
226	Mobiliario	Papeleras, percheros, bandejas de archivo y carros de carpetas colgantes	>300,00 €
		Resto	Siempre
227	Equipos para procesos de información	CPUs, portátiles, monitores, impresoras, escáneres tablets y teléfonos móviles	Siempre
		Resto	>300,00 €
228	Elementos de transporte		Siempre
229	Otro inmovilizado		>300,00 €

(*) Artículos 13 y 21